

Microsoft Outlook

Descripción

Los objetivos de este curso son:

- Familiarizarse con los fundamentos y terminología de la tecnología de la información.
- Utilizar de forma efectiva el correo electrónico como herramienta de comunicación y conocer sus funciones básicas.
- Organizar y gestionar de manera eficiente una lista de contactos en un cliente de correo electrónico.
- Utilizar el calendario y las funciones de tareas para administrar de forma efectiva el tiempo y las actividades.
- Aprender técnicas para optimizar y mejorar el rendimiento en el uso de las herramientas mencionadas.

Destinatarios

Profesionales de pequeñas y medianas empresas que deseen mejorar sus conocimientos a la hora de comunicarse con sus clientes y gestionar sus comunicaciones online de manera efectiva. Se requiere nociones mínimas en el manejo del ordenador para poder seguir la dinámica del curso.

Modalidad

Teleformación

Contenidos

- 1. Conceptos básicos**
- 2. Correo electrónico**
- 3. Contactos**
- 4. Calendario y tareas**
- 5. Optimización y rendimiento**

Duración

30 horas

Inicio/Finalización

Las fechas de inicio y finalización del curso se enviarán al correo electrónico indicado en el apartado "Datos de la Empresa" de la Ficha de Matriculación, junto a las claves de acceso a la plataforma de Formación

Horario de tutorías

Se indicarán al comienzo del curso en el correo electrónico inicial